

GEMEINDE

Buchs



SRM-Nr.-100.2

# **Geschäftsordnung (GeschO)**

vom 1. Januar 2017

# Inhaltsverzeichnis

<b>Vorbemerkung</b>	<b>5</b>	
<b>I. Grundlagen und Zweck</b>	<b>5</b>	
Art. 1	Zuständigkeit	5
Art. 2	Geltungsbereich	5
Art. 3	Zweck	5
<b>II. Führungsorganisation</b>	<b>5</b>	
Art. 4	Strategieziele/Zielsetzungen	5
Art. 5	Strategische und operative Führungsebene	6
Art. 6	Finanzplan	6
Art. 7	Zuteilung der Aufgabengebiete	6
<b>III. Behördentätigkeit</b>	<b>6</b>	
Art. 8	Kollegialitätsprinzip	6
Art. 9	Zusammenarbeit	7
Art. 10	Aufgaben der Gemeinderatsmitglieder	7
Art. 11	Sitzungen des Gemeinderates	8
Art. 12	Sitzungstermine	8
Art. 13	Anträge	8
Art. 14	Aktenauflage	8
Art. 15	Sitzungsdurchführung	9
Art. 16	Protokollführung	9
Art. 17	Formvorschriften	9
Art. 18	Register	9
Art. 19	Protokollauflage	10
Art. 20	Mitberichtsverfahren	10
Art. 21	Beizug von Sachverständigen	10
Art. 22	Ausstand	10
Art. 23	Dringliche Geschäfte (nicht traktandierte Geschäfte)	10
Art. 24	Abstimmung	10
Art. 25	Informationsaustausch	10
Art. 26	Standortbestimmung	10
<b>IV. Verwaltungsorganisation</b>	<b>11</b>	
Art. 27	Organigramm	11
Art. 28	Stellenplan und Aushilfen	11
Art. 29	Anstellung von Personal	11
Art. 30	Stellenbeschreibungen	11
Art. 31	Prozessdokumentation	11
Art. 32	Mitarbeiterbeurteilungen	11
Art. 33	Leistungsprämien	11
Art. 34	Gemeindeschreiber	12
Art. 35	Abteilungsleiter	12

Art. 36	IKS-Verantwortlicher	12
Art. 37	ICT-Verantwortlicher	12
Art. 38	Umwelt- und Sicherheitsbeauftragter	12
Art. 39	Zusammenarbeit mit Ressortvorsteher	12
Art. 40	Kompetenzkonflikte	12
Art. 41	Mitspracherecht	13
Art. 42	Unterstützung in persönlichen Belangen	13
Art. 43	Postbearbeitung	13
Art. 44	Aktenablage / Archivierung	13
<b>V.</b>	<b>Regelung der Kompetenzen</b>	<b>13</b>
Art. 45	Grundlagen für die Kompetenzdelegation	13
	<b>Finanzielle Kompetenzen</b>	<b>13</b>
Art. 46	Grundsatz	13
Art. 47	Ressortvorsteher	14
Art. 48	Gemeindeschreiber	14
Art. 49	Abteilungsleiter	14
Art. 50	Leiter Werkhof	14
Art. 51	Leiter Hausdienste	14
Art. 52	Hauswarte mit Fachbereichskompetenz	15
Art. 53	Liegenschaftensekretär	15
Art. 54	Brunnenmeister	15
Art. 55	Bereichsleiter Tiefbau	15
Art. 56	Verzeichnis der visumsberechtigten Personen	15
Art. 57	Stellvertretungen	15
	<b>Besondere Kompetenzen der Abteilungen</b>	<b>16</b>
Art. 58	Abteilung Präsidiales	16
Art. 59	Abteilung Finanzen	16
Art. 60	Abteilung Bau + Werke	17
Art. 61	Abteilung Sicherheit	17
Art. 62	Abteilung Soziales	17
Art. 63	Abteilung Bildung	18
Art. 64	Stellvertretung	18
	<b>Unterschriftenregelung</b>	<b>18</b>
Art. 65	Gemeindepräsident	18
Art. 66	Ressortvorsteher	18
Art. 67	Gemeindeschreiber	18
Art. 68	Gemeindeschreiber Stv.	19
Art. 69	Abteilungsleiter	19
Art. 70	Sachbearbeiter	19
Art. 71	Administration und Lernende	19

---

<b>VI.</b>	<b>Information und Öffentlichkeitsarbeit</b>	<b>19</b>
Art. 72	Grundsatz	19
Art. 73	Informationspolitik des Gemeinderates	19
Art. 74	Mitarbeiterinformation	20
<b>VII.</b>	<b>Schlussbestimmungen</b>	<b>20</b>
Art. 75	Geschäftstätigkeit	20
Art. 76	Aufhebung früherer Richtlinien	20
Art. 77	Inkraftsetzung	20
<b>VIII.</b>	<b>Anhänge zur Geschäftsordnung</b>	<b>21</b>

## Vorbemerkung

Entsprechend dem Grundsatz der Gleichstellung von Frau und Mann gelten alle Personen- und Funktionsbezeichnungen dieser Geschäftsordnung ungeachtet der verwendeten Sprachform für beide Geschlechter.

## I. Grundlagen und Zweck

### Art. 1 Zuständigkeit

<sup>1</sup> Der Gemeinderat erlässt gestützt auf die Gemeindeordnung vom 28. Februar 2016 eine Geschäftsordnung für die Politische Gemeinde Buchs. Die Primarschulgemeinde ist mit der politischen Gemeinde vereinigt.

<sup>2</sup> Die Geschäftsordnung ist öffentlich. Sie schafft Transparenz über die Verwaltungstätigkeit für Behörden, Mitarbeiter und Interessierte.

### Art. 2 Geltungsbereich

Die Geschäftsordnung gilt für den Gemeinderat, seine Ausschüsse und beratenden Kommissionen sowie für alle Verwaltungsbereiche.

### Art. 3 Zweck

In dieser Geschäftsordnung werden Vollzugsbestimmungen der Gemeindeordnung und die internen Richtlinien und Grundsatzbeschlüsse des Gemeinderates zusammengefasst. Sie beschreibt die Führungsorganisation der Gemeinde, den Aufbau und die Organisation der Gemeindeverwaltung sowie die Kompetenzen und Befugnisse der Gemeinderatsmitglieder und Verwaltungsangestellten.

## II. Führungsorganisation

### Art. 4 Strategieziele/Zielsetzungen

<sup>1</sup> Der Gemeinderat bestimmt die Ziele und Mittel des Handelns der Behörde und der Verwaltung. Diese werden ausgerichtet auf eine Vision und ein Leitbild. Er unterbreitet jährlich der Budgetgemeindeversammlung Strategieziele für die nächsten vier Jahre und einen darauf abgestimmten Finanzplan, der im Sinne einer rollenden Planung jährlich an die tatsächlichen Entwicklungen angepasst wird. Dieser wird der Gemeindeversammlung zur Kenntnisnahme vorgelegt.

<sup>2</sup> Der Gemeinderat legt der Rechnungsgemeindeversammlung einen Jahresbericht über die im vergangenen Jahr erreichten Ziele, beziehungsweise die erledigten Angelegenheiten von grundsätzlicher Bedeutung zur Genehmigung vor.

## **Art. 5 Strategische und operative Führungsebene**

- <sup>1</sup> Der Gemeinderat ist als Gesamtbehörde verantwortlich für die politischstrategische Führungsebene und die Gemeindeverwaltung im Sinne des Gemeindegesetzes.
- <sup>2</sup> Für die operative Führungsebene sind die Gemeinderatsmitglieder als Verwaltungsvorstände ihres Aufgabenbereiches ("Ressortvorsteher") zusammen mit den Abteilungsleitern zuständig.
- <sup>3</sup> Der Gemeindeschreiber ist das Bindeglied zwischen strategischer und operativer Führungsebene. Er berät den Gemeinderat in strategischen Fragen und leitet die Gemeindeverwaltung operativ.

## **Art. 6 Finanzplan**

Der Gemeinderat erstellt einen auf die Strategieziele abgestimmten Finanzplan, der jährlich nachzuführen ist. Die jährlichen Voranschläge sind auf den Finanzplan auszurichten.

## **Art. 7 Zuteilung der Aufgabengebiete**

- <sup>1</sup> Der Gemeinderat teilt zu Beginn der Amtsdauer und im Rahmen seiner Konstituierung die Aufgabengebiete gemäss Art. 18 GO den sechs Mitgliedern der Behörde zu.
- <sup>2</sup> Die Aufgabengebiete gliedern sich in einzelne Geschäftsfelder, die im Anhang 2 aufgeführt sind.
- <sup>3</sup> Das zuständige Gemeinderatsmitglied vertritt sein Aufgabengebiet in der Gesamtbehörde und nach aussen.
- <sup>4</sup> Bei speziellen, ressortübergreifenden Geschäften legt der Gemeinderat eine Projektorganisation fest.

# **III. Behördentätigkeit**

## **Art. 8 Kollegialitätsprinzip**

Die Mitglieder des Gemeinderates sowie seiner allfälligen Ausschüsse und Kommissionen sind im Sinne des Kollegialitätsprinzips an einen Mehrheitsbeschluss gebunden.

## **Art. 9 Zusammenarbeit**

Der Gemeinderat versteht sich als Team. Für die Zusammenarbeit im Team gelten folgende Spielregeln:

- die Mitglieder erkennen sich als gleichwertige Partner an (positive Einstellung, Toleranz und Fairness)
- Meinungen werden offen und konkret vertreten
- Kritik muss konstruktiv sein - sachliche Kritik ist erwünscht
- Humor und Lockerheit haben angemessenen Platz
- an Meinungsbildungsprozessen beteiligen sich alle aktiv
- Meinungsverschiedenheiten werden sachlich ausgetragen - sie dienen der Lösungsoptimierung
- bewusstes Zuhören ist genauso wichtig wie reden
- die Mitglieder bemühen sich um Problemlösungen, die im Sinne des vernetzten Denkens und Handelns alle wesentlichen Aspekte berücksichtigen
- der Informationsstand in grundsätzlichen Geschäften sollte bei allen gleich hoch sein
- Entscheidungen werden vorzugsweise einstimmig getroffen
- Der Gemeinderat präsentiert sich nach aussen als Einheit

## **Art. 10 Aufgaben der Gemeinderatsmitglieder**

<sup>1</sup> Der Gemeindepräsident ist zuständig für das Ressort Präsidiales sowie für:

- Einberufung, Leitung und Moderation der Gemeinderatssitzungen
- Sicherstellung einer korrekten Geschäftsbehandlung des Gemeinderates und der Gemeindeverwaltung
- Einhaltung der Spielregeln zur Zusammenarbeit
- Motivation und Unterstützung der Ressortvorsteher und des Gemeindeschreibers
- Vertretung der Gemeinde nach aussen
- Oberaufsicht über das Gemeindepersonal

<sup>2</sup> Die Ressortvorsteher sind verantwortlich für:

- Koordination und Information zwischen ihrer Verwaltungsabteilung und den anderen Organen der Gemeinde
- Erarbeitung des Voranschlags und der Finanzplanung ihrer Verwaltungsabteilung
- laufende Voranschlagskontrolle in ihrer Verwaltungsabteilung und rechtzeitige Beantragung von Nachtragskrediten
- Überwachung der in ihre Verwaltungsabteilung fallenden Sachgeschäfte
- Umsetzung der Projekte und Massnahmen aus der strategischen Planung

## **Art. 11 Sitzungen des Gemeinderates**

- <sup>1</sup> Die Sitzungen des Gemeinderates sind nicht öffentlich. Die Mitglieder des Gemeinderates und der Gemeindeschreiber unterstehen in Bezug auf den Sitzungsverlauf, die Akten und die Abstimmungsergebnisse der Schweigepflicht.
- <sup>2</sup> Die Verletzung des Amtsgeheimnisses ist auch nach Beendigung des amtlichen oder dienstlichen Verhältnisses strafbar.

## **Art. 12 Sitzungstermine**

- <sup>1</sup> Die Sitzungen des Gemeinderates finden in der Regel alle zwei Wochen am Montag im Sitzungszimmer des Gemeinderates statt. Die Sitzungen beginnen normalerweise um 17.00 Uhr und enden in der Regel um 19.30 Uhr, wobei ein begonnenes Geschäft abgeschlossen wird.
- <sup>2</sup> Die Sitzungsdaten werden von der Gemeinderatskanzlei jeweils für ein Jahr im Voraus festgelegt. Bürgerrechtsgeschäfte werden in der Regel an einer separaten Gemeinderatssitzung behandelt.
- <sup>3</sup> Die Gemeinderatskanzlei ist für die ordnungsgemässe Vorbereitung der Sitzungen und den Versand der Traktandenliste zuständig.
- <sup>4</sup> Die Abteilungsleiter haben die Geschäfte, die zu behandeln sind, mit allen erforderlichen Unterlagen bis spätestens Donnerstag vor der Sitzung, 17.00 Uhr, der Gemeinderatskanzlei abzugeben.

## **Art. 13 Anträge**

Die Anträge sind schriftlich zusammen mit den entsprechenden Akten einzureichen. Sie sind durch die Verwaltungsabteilungen in Form eines Gemeinderatsbeschlusses auf dem dafür vorgesehenen Protokollverwaltungsprogramm vorzubereiten. Ungenügend vorbereitete oder verspätet eingereichte Geschäfte können vom Gemeindeschreiber zurückgewiesen werden. Die zuständigen Verwaltungsstellen bestimmen nach Rücksprache mit dem Ressortvorsteher die Geschäftsart (siehe Art. 15).

## **Art. 14 Aktenauflage**

Die Traktandenliste wird den Gemeinderatsmitgliedern bis Freitag vor der Sitzung zugestellt. Die Aktenauflage erfolgt ab Freitag, 13.00 Uhr, in einem dafür bestimmten Raum. Die Akten müssen während der Auflagedauer in unverändertem Zustand belassen werden.



## **Art. 15 Sitzungsdurchführung**

- <sup>1</sup> Über offensichtlich unbestrittene Geschäfte und solche von geringer Bedeutung ("A-Geschäfte") findet keine materielle Behandlung statt, sofern dies nicht ausdrücklich verlangt wird. In der Sitzung wird aufgrund der Akten lediglich die formelle Beschlussfassung gemäss Antrag festgestellt.
- <sup>2</sup> Als "B-Geschäfte" werden Geschäfte im Zusammenhang mit dem Bürgerrechtswesen bezeichnet.
- <sup>3</sup> Bei Geschäften von besonderer Tragweite ("C-Geschäfte") stellt der Antragsteller dieses vor.
- <sup>4</sup> Geschäfte, die noch einer erläuternden Diskussion bedürfen, werden vom zuständigen Ressortvorsteher als "D-Geschäft" vorgestellt. Es erfolgt keine Beschlussfassung und Protokollierung von einem "D-Geschäft".

## **Art. 16 Protokollführung**

- <sup>1</sup> Über sämtliche Verhandlungen des Gemeinderates wird ein Beschlussprotokoll geführt, das mit einem Sach- und Personenregister versehen ist. D-Geschäfte sind nicht zu protokollieren.
- <sup>2</sup> Die Protokolle sämtlicher Behörden, Ausschüsse und Arbeitsgruppen sind innert Wochenfrist zu erstellen und bei Bedarf den Sitzungsteilnehmern zuzustellen.
- <sup>3</sup> Die Akten, welche keine Beschlüsse erfordern, werden zur Kenntnisnahme aufgelegt.

## **Art. 17 Formvorschriften**

Für die Protokollführung sind folgende Formvorschriften zu beachten:

- Das Protokoll ist mit dem Namen der Behörde, der allfälligen Kommission oder des Ausschusses zu versehen.
- Die Sitzungsteilnehmer sind namentlich aufzuführen.
- Speziell zu bezeichnen sind der Vorsitzende und der Protokollführer.
- Abwesende Mitglieder sind namentlich und mit Begründung der Abwesenheit aufzuführen.
- Nebst dem Datum ist die Uhrzeit des Beginns und des Endes der Sitzung im Protokoll festzuhalten.
- Die im Protokoll enthaltenen Geschäfte sind mit einer fortlaufenden Geschäftsnummer zu versehen.
- Jede Protokollseite ist mit dem Sitzungsdatum zu versehen und fortlaufend zu nummerieren.
- Das Protokoll ist vom Protokollführer zu unterzeichnen.

## **Art. 18 Register**

Jedes Protokoll ist mit einem Register zu versehen, das dem kantonalen Registraturplan entspricht.

### **Art. 19 Protokollauflage**

Sämtliche Protokolle von Zweckverbänden, Institutionen und Arbeitsgruppen, bei denen die Gemeinde durch die Ressortvorsteher vertreten wurde, werden dem Gemeinderat zur Kenntnisnahme vorzulegen.

### **Art. 20 Mitberichtsverfahren**

Wenn mehrere Abteilungen an einem Geschäft mit wesentlichem Umfang beteiligt sind, hat das zuständige Gemeinderatsmitglied im Mitberichtsverfahren die weiteren Stellungnahmen einzuholen, bevor er seinen Antrag der Gesamtbehörde vorlegt.

### **Art. 21 Beizug von Sachverständigen**

Über die Teilnahme von Sachverständigen an den Gemeinderatssitzungen entscheidet der Gemeindepräsident.

### **Art. 22 Ausstand**

Die Ausstandspflicht wird so gehandhabt, dass derjenige, der sich in den Ausstand zu begeben hat, das Sitzungszimmer verlässt. Der Ausstand ist zu protokollieren.

### **Art. 23 Dringliche Geschäfte (nicht traktandierte Geschäfte)**

Auf Anträge, die von Gemeinderatsmitgliedern an der Sitzung gestellt werden, wird nur eingetreten, wenn die Mehrheit der Behörde die Dringlichkeit anerkennt.

### **Art. 24 Abstimmung**

<sup>1</sup> Für jedes Geschäft besteht die gesetzliche Stimmpflicht.

<sup>2</sup> Bei Stimmgleichheit gilt derjenige Antrag als angenommen, für welchen der Vorsitzende gestimmt hat.

### **Art. 25 Informationsaustausch**

<sup>1</sup> Auf der Traktandenliste der Gemeinderatssitzung ist der Informationsaustausch zwingend aufzunehmen, damit Themen aus allen Verwaltungsabteilungen wie Projekte, Termine, Kostenentwicklung etc. besprochen werden können.

<sup>2</sup> Die Ergebnisse des Informationsaustausches werden nicht protokolliert.

### **Art. 26 Standortbestimmung**

Der Gemeinderat und die Abteilungsleiter überprüfen anlässlich von periodischen Workshops die Zusammenarbeit sowie die Formulierung und Erreichung der Strategieziele/Zielsetzungen.

## **IV. Verwaltungsorganisation**

### **Art. 27 Organigramm**

Der Gemeinderat bestimmt und ändert den Aufbau der Verwaltung und die Verwaltungsorganisation (Anhang 3).

### **Art. 28 Stellenplan und Aushilfen**

- <sup>1</sup> Der Gemeinderat ist zuständig für den Erlass, die Änderung und die Überprüfung des Stellen- und Einreihungsplans für das Personal der Politischen Gemeinde Buchs (Anhang 4).
- <sup>2</sup> Der Gemeindeschreiber kann innerhalb des vom Gemeinderat genehmigten Stellenplanes frei über die Zuteilung der Stellenprozente auf die einzelnen Verwaltungsabteilungen bestimmen. Er ist zudem befugt, ausserhalb des Stellenplanes während längstens 6 Monaten Aushilfen anzustellen.

### **Art. 29 Anstellung von Personal**

- <sup>1</sup> Die Anstellung des Gemeindepersonals richtet sich nach Art. 18 Abs. c lit. 2 GO. Die Rahmenbedingung für die Personalrekrutierung bildet der Stellen- und Einreihungsplan.
- <sup>2</sup> Bei Entlassungen wird der Gemeinderat vorgängig vom Gemeindeschreiber informiert.

### **Art. 30 Stellenbeschreibungen**

Der Gemeindeschreiber und die Abteilungsleiter erlassen für ihre direktunterstellten Mitarbeiter eine Stellenbeschreibung, worin Aufgaben, Kompetenzen, Stellvertretungen und Unterstellungen geregelt sind.

### **Art. 31 Prozessdokumentation**

Zur Gewährleistung von Effizienz und Kontinuität sind von den zuständigen Verwaltungsabteilungen angemessene Prozessdokumentationen zu erarbeiten, welche laufend zu verbessern sind. Die Initialisierung und Koordination ist Aufgabe des Gemeindeschreibers.

### **Art. 32 Mitarbeiterbeurteilungen**

Die Durchführung der Mitarbeiterbeurteilungen richtet sich nach der Wegleitung über die Mitarbeiterbeurteilung vom 30. Mai 2011.

### **Art. 33 Leistungsprämien**

Sofern Sondereinsätze und Zielerreichung einzelner Mitarbeiter es rechtfertigen, können der Gemeindeschreiber oder die Ressortvorsteher zuhanden des Gemeinderates die Ausrichtung einer Leistungsprämie beantragen.

### **Art. 34 Gemeindeschreiber**

Der Gemeindeschreiber ist administrativer und organisatorischer Leiter der Gemeindeverwaltung. Er prüft die Geschäfte des Gemeinderates auf Vollständigkeit und Rechtmässigkeit. Zudem koordiniert er ressortübergreifende Geschäfte und übt die Aufsicht über die Organisation der Verwaltungsabteilungen sowie das gesamte Personal aus. Er untersteht personell dem Gemeindepräsidenten.

### **Art. 35 Abteilungsleiter**

Die Abteilungsleiter sind verantwortlich für die Erfüllung des ihnen zugeteilten Aufgabengebietes. Ihnen direkt unterstellt sind die Mitarbeiter der jeweiligen Verwaltungsabteilung. Die Abteilungsleiter unterstehen in fachlich-politischer Hinsicht dem zuständigen Ressortvorsteher und in personell-organisatorischer Hinsicht dem Gemeindeschreiber.

### **Art. 36 IKS-Verantwortlicher**

Das interne Kontrollsystem (IKS) dient dazu, den ordnungsgemässen Ablauf der betrieblichen Aktivitäten im Hinblick auf finanzielle Fehlentwicklungen innerhalb der Gemeinde sicherzustellen. Der Leiter Finanzen ist IKS-Verantwortlicher. Er stellt die Einführung, den Betrieb und die Nachführung des IKS sicher und klärt zusammen mit den Abteilungsleitern und Ressortvorstehern die Rollen und Zuständigkeiten.

### **Art. 37 ICT-Verantwortlicher**

Der ICT-Verantwortliche hat eine nachhaltige Planung der ICT-Infrastruktur, eine konzeptionierte Datensicherung, einen effektiven Datenschutz sowie die anwenderorientierte Ausbildung und den Support des Verwaltungspersonals sicherzustellen. Die Bezeichnung des ICT-Verantwortlichen erfolgt durch die Stellenbeschreibung.

### **Art. 38 Umwelt- und Sicherheitsbeauftragter**

Der Umwelt- und Sicherheitsbeauftragte ist zuständig für alle Umweltschutz- und Sicherheitsfragen der Gemeindeverwaltung und des Werkhofs. Die Bezeichnung des Umwelt- und Sicherheitsbeauftragten erfolgt durch die Stellenbeschreibung.

### **Art. 39 Zusammenarbeit mit Ressortvorsteher**

Zur Sicherstellung des abteilungsinternen Informationsaustausches und zur Förderung einer effizienten Zusammenarbeit finden wöchentlich Sitzungen zwischen dem Abteilungsleiter und dem zuständigen Ressortvorsteher statt („jour fix“).

### **Art. 40 Kompetenzkonflikte**

Bei Konflikten im Zusammenhang mit dem Weisungsrecht, der Zuteilung von Geschäften, der Prioritätensetzung, dem Einsatz der personellen Ressourcen sowie der Budgetverantwortung entscheidet der Gemeinderat abschliessend.

### **Art. 41 Mitspracherecht**

Bei anstehenden Änderungen der Geschäftsordnung sind die Abteilungsleiter im Rahmen eines Vernehmlassungsverfahrens anzuhören.

### **Art. 42 Unterstützung in persönlichen Belangen**

Sofern erforderlich bietet die Gemeinde ihren Mitarbeitern Unterstützung im Bereich des persönlichen Schutzes in Form von Coaching, Rechtsbeistand und Supervision an. Der Gemeindeschreiber entscheidet über den Beizug von Fachleuten.

### **Art. 43 Postbearbeitung**

Die Post wird von der Gemeinderatskanzlei entgegengenommen und triagiert. Die Post wird geöffnet, ausgenommen Eingänge mit dem Vermerk „Persönlich“, „Vertraulich“ oder „Submission“.

### **Art. 44 Aktenablage / Archivierung**

<sup>1</sup> Die Verwaltungsabteilungen sind für die Aktenablage in ihren Aufgabengebieten selbst verantwortlich. Die Aufbewahrungsfrist für sämtliche Akten beträgt 10 Jahre (befristetes Archiv).

<sup>2</sup> Für die Archivierung gemäss Registraturplan und Archivgesetz ist die Gemeinderatskanzlei zuständig. Die Oberaufsicht liegt beim Gemeindeschreiber.

## **V. Regelung der Kompetenzen**

### **Art. 45 Grundlagen für die Kompetenzdelegation**

Nach § 57 des Gemeindegesetzes kann die Gemeindeordnung den Behörden gestatten, die Besorgung bestimmter Geschäftszweige und die damit verbundenen Strafbefugnisse einzelnen oder mehreren Mitgliedern zu übertragen.

## **Finanzielle Kompetenzen**

### **Art. 46 Grundsatz**

Die Delegation von finanziellen Kompetenzen bezieht sich immer auf Ausgaben, die im Voranschlag der Laufenden Rechnung oder der Investitionsrechnung enthalten sind. Bei Ausgaben ausserhalb des Voranschlages, bei gebundenen Ausgaben und bei Ausgaben über den Limiten der aufgeführten Finanzkompetenzen ist immer ein Beschluss des Gemeinderates erforderlich.

**Art. 47 Ressortvorsteher**

- a) Einmalige Ausgaben bis Fr. 50'000 im Einzelfall.
- b) Wiederkehrende Ausgaben bis Fr. 5'000 im Einzelfall.
- c) Bei sämtlichen Belegen über Fr. 20'000 ist zusätzlich das Visum des Finanzvorstandes erforderlich.
- d) Die finanziellen Kompetenzen der Ressortvorsteher beziehen sich jeweils auf ihre eigenen Abteilungen.

**Art. 48 Gemeindeschreiber**

- a) Einmalige Ausgaben bis Fr. 20'000 im Einzelfall.
- b) Wiederkehrende Ausgaben bis Fr. 2'000 im Einzelfall.
- c) Die finanziellen Kompetenzen des Gemeindeschreibers beziehen sich auf die Abteilung Präsidiales und das Personalwesen.

**Art. 49 Abteilungsleiter**

- a) Einmalige Ausgaben bis Fr. 10'000 im Einzelfall.
- b) Wiederkehrende Ausgaben bis Fr. 1'000 im Einzelfall.
- c) Die finanziellen Kompetenzen der Abteilungsleiter beziehen sich jeweils auf ihre eigenen Abteilungen.

**Art. 50 Leiter Werkhof**

- a) Einmalige Ausgaben bis Fr. 5'000 im Einzelfall.
- b) Die finanziellen Kompetenzen des Leiters Werkhof beziehen sich auf das Strassenwesen und den Liegenschaftenunterhalt.

**Art. 51 Leiter Hausdienste**

- a) Einmalige Ausgaben bis Fr. 5'000 im Einzelfall.
- b) Die finanziellen Kompetenzen des Leiters Hausdienst beziehen sich auf den Liegenschaftenunterhalt.

**Art. 52 Hauswarte mit Fachbereichskompetenz**

- a) Einmalige Ausgaben bis Fr. 2'000 im Einzelfall.
- b) Wiederkehrende Ausgaben bis Fr. 200 im Einzelfall
- c) Die finanziellen Kompetenzen der Hauswarte mit Fachbereichskompetenz beziehen sich auf die Fachbereichsverantwortung.

**Art. 53 Liegenschaftensekretär**

- a) Einmalige Ausgaben bis Fr. 5'000 im Einzelfall.
- b) Die finanziellen Kompetenzen des Liegenschaftensekretärs beziehen sich auf den Liegenschaftenerhaltung.

**Art. 54 Brunnenmeister**

- a) Einmalige Ausgaben bis Fr. 5'000 im Einzelfall.
- b) Die finanziellen Kompetenzen des Brunnenmeisters beziehen sich auf die Wasserversorgung.

**Art. 55 Bereichsleiter Tiefbau**

- a) Einmalige Ausgaben bis Fr. 5'000.00 im Einzelfall.
- b) Wiederkehrende Ausgaben bis Fr. 1'000.00 im Einzelfall.
- c) Die finanziellen Kompetenzen des Bereichsleiters Tiefbau beziehen sich auf den Tiefbau.

**Art. 56 Verzeichnis der visumsberechtigten Personen**

Die Abteilung Finanzen erstellt ein Verzeichnis der visumsberechtigten Personen, das laufend nachgeführt wird.

**Art. 57 Stellvertretungen**

Bei Abwesenheiten ist die jeweils nächsthöhere Stelle innerhalb der Abteilung visumsberechtigt (Prinzip: Mitarbeiter • Abteilungsleiter • Ressortvorsteher). Die Ressortvorsteher vertreten sich gegenseitig gemäss Konstituierung.

## Besondere Kompetenzen der Abteilungen

### Art. 58 Abteilung Präsidiales

- a) Gemeindepräsident
  - Entscheidungskompetenz über Sanktionsmassnahmen in der Schul- und Gemeindebibliothek
  - Entscheidungskompetenz über das Zugangsverfahren bezüglich Information und Datenschutz (IDG)
- b) Gemeindeschreiber
  - Entscheidungskompetenz über Anstellung und Entlassung des Verwaltungspersonals
  - Antragskompetenz für Beförderungen und Leistungsprämien an den Gemeinderat
  - Entscheidungskompetenz für Aus- und Weiterbildungen
  - Entscheidungskompetenz für unbezahlten Urlaub
  - Vertretungskompetenz für Notariats- und Grundbuchgeschäfte mit Vollmacht des Gemeinderates
  - Entscheidungskompetenz über Anstellung und Entlassung der Lernenden

### Art. 59 Abteilung Finanzen

- a) Ressortvorsteher
  - Entscheidungskompetenz über Vermietung, Verpachtung und Verwaltung der Liegenschaften im Finanz- und Verwaltungsvermögen (inkl. Vertragswesen)
  - Entscheidungskompetenz über die Abschreibung von Debitorenguthaben
  - Entscheidungskompetenz über Fremdkapitalbewirtschaftung
  - Entscheidungskompetenz über den Abschluss von Einzelversicherungen
  - Entscheidungskompetenz über Anschlussverträge der Kabelnetzanlage
- b) Abteilungsleiter
  - Ausführungskompetenz für Zahlungsverkehr (Zahlungsausführung mit Doppelunterschrift)
  - Ausführungskompetenz in der Lohnverarbeitung
  - Ausführungskompetenz für Buchungen und Zahlungen in der Bilanz sowie für sämtliche Umbuchungen
  - Entscheidungskompetenz über Stundungen und Zahlungsvereinbarungen



**Art. 60 Abteilung Bau + Werke**

- a) Ressortvorsteher
  - Entscheidungskompetenz für das baurechtliche Verfahren (sämtliche Verfahrensarten und stufen mit Rechtsmittelinstanz Baurekursgericht und nachfolgende Instanzen)
- b) Abteilungsleiter
  - Entscheidungskompetenz für das Anzeigeverfahren gemäss § 325 Abs. 2 des Planungs- und Baugesetzes (inkl. Reklame- und Plakatwesen)
  - Entscheidungskompetenz für Baueinstellungen in Absprache mit dem Ressortvorsteher

**Art. 61 Abteilung Sicherheit**

- a) Ressortvorsteher
  - Entscheidungskompetenz für Polizeibewilligungen und –verfügungen
  - Entscheidungskompetenz im Gesundheitswesen
  - Entscheidungskompetenz im Übertretungsstrafrecht
  - Entscheidungskompetenz im Schiesswesen
  - Entscheidungskompetenz bei militärischen Einquartierungen
  - Entscheidungskompetenz bei Bearbeitungsgebühren für nicht vorschriftsgemäss bereitgestelltem Abfall
- b) Abteilungsleiter
  - Entscheidungs- und Ausführungskompetenz in der Hundekontrolle
  - Entscheidungs- und Ausführungskompetenz bei illegalem Entsorgen
  - Entscheidungs- und Ausführungskompetenz im Ordnungsbussenverfahren
  - Entscheidungs- und Ausführungskompetenz im Bestattungs- und Friedhofswesen

**Art. 62 Abteilung Soziales**

Die Kompetenzdelegationen über die Ausrichtung von wirtschaftlicher Sozialhilfe (WSH) in der Abteilung Soziales erfolgen durch die Sozialbehörde.

## **Art. 63 Abteilung Bildung**

- a) Ressortvorsteher
  - Die Entscheidungskompetenzen des Ressortvorstehers Bildung sind in einer separaten Geschäftsordnung der Primarschule Buchs geregelt
- b) Abteilungsleiter
  - Die Entscheidungs- und Ausführungskompetenzen des Abteilungsleiters Bildung sind in einer separaten Geschäftsordnung der Primarschule Buchs geregelt.

## **Art. 64 Stellvertretung**

Bei Abwesenheiten werden die Kompetenzen auf die jeweils nächsthöhere Stelle innerhalb der Abteilung übertragen (Prinzip: Mitarbeiter -> Abteilungsleiter -> Ressortvorsteher). Die Ressortvorsteher vertreten sich gegenseitig gemäss Konstituierung.

## **Unterschriftenregelung**

### **Art. 65 Gemeindepräsident**

- a) Eingehen von Rechtsverbindlichkeiten für die Gemeinde (Beschlüsse, Verträge etc.): Kollektivunterschrift mit Gemeindeschreiber
- b) Präsidialverfügungen: Einzelunterschrift
- c) Verfügungen gemäss Kompetenzdelegation: Einzelunterschrift
- d) allgemeine Korrespondenz nach Anweisung des Gemeindepräsidenten: Kollektivunterschrift mit Gemeindeschreiber

### **Art. 66 Ressortvorsteher**

- a) Eingehen von Rechtsverbindlichkeiten für die Abteilung (Beschlüsse, Verträge etc.): Kollektivunterschrift mit Abteilungsleiter
- b) Verfügungen gemäss Kompetenzdelegation: Einzelunterschrift
- c) allgemeine Korrespondenz nach Anweisung der Ressortvorsteher: Kollektivunterschrift mit Abteilungsleiter

### **Art. 67 Gemeindeschreiber**

- a) Verfügungen gemäss Kompetenzdelegation: Einzelunterschrift
- b) Protokollauszüge: Einzelunterschrift (auch in elektronischer Form)
- c) Notariats- und Grundbuchgeschäfte (ohne Landgeschäfte): Einzelunterschrift
- d) allgemeine Korrespondenz: Einzelunterschrift

**Art. 68 Gemeindeschreiber Stv.**

- a) Protokollauszüge: Einzelunterschrift (auch in elektronischer Form)

**Art. 69 Abteilungsleiter**

- a) Verfügungen gemäss Kompetenzdelegation: Einzelunterschrift
- b) allgemeine Korrespondenz: Einzelunterschrift

**Art. 70 Sachbearbeiter**

- a) allgemeine Korrespondenz: Einzelunterschrift

**Art. 71 Administration und Lernende**

- a) einfache Korrespondenz: Einzelunterschrift

**VI. Information und Öffentlichkeitsarbeit****Art. 72 Grundsatz**

Die Informationstätigkeit und das Recht auf Informationszugang richten sich nach dem Gesetz über die Information und den Datenschutz (IDG).

**Art. 73 Informationspolitik des Gemeinderates**

<sup>1</sup> Mit einer aktiven und offenen Informationspolitik fördern Gemeinderat und Verwaltung ihre Beziehungen zur Öffentlichkeit. Sie vermitteln Grundlagen zur Meinungs- und Willensbildung. Der Gemeinderat betreibt eine offene, klare, sachliche, bürgernahe und aktuelle Information. Er informiert dazu gezielt über die Print- und die elektronischen Medien. Der Gemeinderat erteilt politische Auskünfte. Die Informationstätigkeit ist wesentlicher Bestandteil der Gemeindepolitik und Führungsaufgabe des Gemeinderates.

<sup>2</sup> Für die Informationstätigkeit gelten folgende Grundsätze:

- Informationsaspekte werden frühzeitig in alle Geschäfte einbezogen. Es wird bereits über Ideen, Absichten oder wichtige Zwischenergebnisse orientiert.
- Die Informationstätigkeit wird begrenzt durch schutzwürdige öffentliche und private Interessen, namentlich durch den Persönlichkeitsschutz. Werden Informationen veröffentlicht, an denen auch Dritte beteiligt sind, werden diese vorgängig darüber informiert oder angehört.
- Der Gemeinderat legt jeweils am Schluss jeder Gemeinderatssitzung fest, über welche Geschäfte (Inhalt, Form, Zeitpunkt) in den Ratsnachrichten informiert wird.

- Der Gemeinderat bestimmt, über welche Themen Pressekonferenzen und Informationsveranstaltungen durchgeführt werden.
- Die Bevölkerung, die politischen Parteien und weitere interessierte Kreise werden zu Vernehmlassungen eingeladen, sofern die Tragweite von einzelnen Geschäften dies rechtfertigt.
- Der Gemeindeschreiber ist die zentrale Informationsstelle der Gemeinde. Er koordiniert die Informationstätigkeit des Gemeinderates und der Verwaltung nach innen und aussen.
- Der Gemeindeschreiber ist Anlaufstelle für die Medien. Er erteilt nach Möglichkeit Auskunft oder leitet Anfragen primär an das zuständige Mitglied des Gemeinderates, für fachliche Fragen an den zuständigen Abteilungsleiter, weiter.
- Der Furttaler ist offizielles Mitteilungsorgan der Gemeinde.
- Die Bevölkerung wird auf der Webseite der Gemeinde laufend über Neuigkeiten informiert. Mittels Newsletter können die entsprechenden Neuigkeiten abonniert werden, so dass diese automatisch an die hinterlegte E-Mail-Adresse zugestellt werden.

#### **Art. 74 Mitarbeiterinformation**

<sup>1</sup> Der Gemeindeschreiber ist verantwortlich für eine umfassende Information der Mitarbeiter der Gemeindeverwaltung.

<sup>2</sup> Weitere Details zur internen und externen Kommunikationspolitik werden in einem separaten Informationskonzept festgehalten.

## **VII. Schlussbestimmungen**

#### **Art. 75 Geschäftstätigkeit**

Die vorstehenden Festlegungen gelten sinngemäss auch für die Geschäftstätigkeit allfälliger Ausschüsse und Kommissionen.

#### **Art. 76 Aufhebung früherer Richtlinien**

Dieses Reglement ersetzt alle früheren Richtlinien und Reglemente über die Organisation und Kompetenzen des Gemeinderates und der Verwaltung.

#### **Art. 77 Inkraftsetzung**

<sup>1</sup> Der Gemeinderat setzt diese Geschäftsordnung und die dazugehörigen Anhänge auf den 1. Januar 2017 in Kraft.

<sup>2</sup> Sie kann durch den Gemeinderat jederzeit geändert oder ergänzt werden.

<sup>3</sup> Die vorstehende Geschäftsordnung wurde mit Gemeinderatsbeschluss Nr. 186 vom 17. Oktober 2016 erlassen.

## VIII. Anhänge zur Geschäftsordnung

- Anhang 1: Änderungen der Geschäftsordnung
- Anhang 2: Geschäftsfelder
- Anhang 3: Organigramm
- Anhang 4: Stellen- und Einreichungsplan

### Anhang 1: Änderungen der Geschäftsordnung

15. Juni 2009: Änderung der Zuständigkeiten im Liegenschaftenbereich (Anhang 2)

3. Mai 2010: Zuteilung des Geschäftsfeldes "Integrationsförderung" an das Ressort Präsidiales

24. Juni 2010: Zuteilung der Geschäftsfelder "Spitex" und "Alters- und Pflegeheim Furttal APF" an das Ressort Sicherheit (bisher: Soziales" und Streichung von "Mieterschutz" im Ressort Bau + Werke (Anhang 2)

1. Juli 2010: Aufnahme des Betriebsamtes Furttal in den Stellenplan (Anhang 4)

1. Januar 2011: Aufnahme des Friedensrichters in den Einreichungsplan (Anhang 4)

1. Januar 2011: Aufnahme der Jugendarbeiterin in den Stellenplan (Anhang 4)

1. Mai 2011: Erhöhung des Stellenplanes der Abteilung Soziales gemäss GRB vom 21.03.2011 (Anhang 4)

16. Mai 2011: Zuteilung der Entscheidungskompetenz über die Anstellung und Entlassung der Lernenden an den Gemeindeschreiber (Art. 55)

1. Oktober 2012: Senkung des Stellenplanes der Abteilung Soziales gemäss GRB vom 21.05.2012 (Anhang 4)

1. Oktober 2012: Bildung einer befristeten Stelle für Mitarbeiter in Ausbildung im Bereich Jugendarbeit gemäss GRB vom 21.05.2012 (Anhang 4)

1. Juli 2013: Erhöhung des Stellenplanes der Abteilung Bau + Werke gemäss GRB vom 25.03.2013 (Anhang 4)

1. Juli 2013: Erhöhung des Stellenplanes des Werkhofes gemäss GRB vom 04.02.2013 (Anhang 4)

1. Januar 2014: Erhöhung des Stellenplanes der Abteilung Sicherheit gemäss GRB vom 02.09.2013 (Anhang 4)

1. Januar 2015: Zuteilung des Geschäftsfelds „Krankenversicherung (KVG) an das Ressort Soziales (bisher: Sicherheit), (Anhang 2)

1. September 2015: Erhöhung des Stellenplanes der Abteilung Soziales gemäss GRB vom 30.03.2015 (Anhang 4)

1. Juni 2015: Erhöhung des Stellenplanes der Abteilung Soziales für das Beschäftigungsprogramm gemäss GRB vom 18.05.2015 (Anhang 4)

1. Januar 2017: GRB Nr. 186 vom 17. Oktober 2016 Totalrevision Geschäftsordnung im Rahmen der neuen GO

15. März 2021: Finanzkompetenz für den Bereichsleiter Tiefbau gemäss GRB 30/2021

19. September 2022: Finanzkompetenz für Hauswarte mit Fachkompetenzen gemäss GRB Nr. 162/2022

Gemeinde Buchs ZH  
Badenerstrasse 1  
8107 Buchs ZH  
Telefon 044 847 76 10  
[finanzen@buchs-zh.ch](mailto:finanzen@buchs-zh.ch)  
[www.buchs-zh.ch](http://www.buchs-zh.ch)